



FOLIOS version 1.4 : mise en fonctionnement en 15 étapes

Rôle du référent FOLIOS 15/16

FOLIOS : PREALABLE POUR TOUT ETABLISSEMENT

1. Connectez-vous à FOLIOS sur <https://folios.onisep.fr> (3^e paragraphe « Parent, administrateur, partenaire et invité »)



2. Saisissez dans l'interface de connexion les identifiants de connexion d'administration.

Cf. image ci-contre.

Etablissement ayant déjà utilisé le Webclasser Orientation (WO) ou FOLIOS : les identifiants de connexion précédents fonctionnent également sur Folios.



3. Accepter la charte Onisep.

4. Une fois connecté, cliquez sur vos paramètres (2^e bouton en haut à droite, situé entre le bouton « Aide » et le bouton « Déconnexion », sur votre page d'accueil, en fin de menu).



5. Modifiez **impérativement** votre mot de passe (et mémorisez-le)

FOLIOS : MISE EN FONCTIONNEMENT GLOBAL

6. Activer FOLIOS pour l'établissement

Etape proposée SI ET SEULEMENT SI un établissement n'a jamais utilisé le WO ou FOLIOS.

Avec la version 1.4 de Folios, une procédure d'activation de l'application est mise en place.

Cette procédure a pour but d'éviter la surcharge des serveurs Onisep.

En effet, ceux-ci hébergent l'application Folios pour tout le territoire national (ce qui n'était pas le cas du WO).

Ainsi, pour tout nouvel établissement voulant utiliser FOLIOS, cette étape d'activation est obligatoire : elle rend possible l'utilisation de l'application par les personnels et les élèves.

7. Vérifier le type et le statut d'établissement

8. Vérifier la liste des classes (création automatisée)

L'application FOLIOS est mise à jour 2 fois par semaine à partir des données de l'annuaire fédérateur (dimanche matin et mercredi soir). Toute anomalie constatée implique d'abord une mise à jour de l'annuaire fédérateur.

CLASSES IMPLIQUEES: ACTIVATION

Cette procédure d'activation des classes a également pour but d'éviter la surcharge des serveurs Onisep. Pour tout établissement ou classe n'ayant jamais utilisé FOLIOS (ou le WO), les classes affichent "0" élève. Si au moins un élève d'une classe a déjà travaillé avec ces applications, sa classe est activée, avec affichage du nombre exact d'élèves - sous réserve bien sûr de remontées correctes vers l'annuaire fédérateur.

9. Activer les classes

Limitier l'activation aux seules classes qui vont travailler cette année avec FOLIOS. L'activation des classes peut être également lancée au fil de l'année, au fur et à mesure des besoins des établissements.

Un établissement ayant déjà utilisé le WO ou FOLIOS peut voir apparaître certaines classes comme « non actives ».

Cf. image ci-contre - les classes « non actives » apparaissent « non cochées », avec « 0 » élève.

Une fois activées, les classes s'affichent pour les personnels de l'établissement. Le nombre correct d'élèves s'affichera seulement après une mise à jour bihebdomadaire de Folios.

Classe	Niveau	Active	Nombre d'élèves	Actions
2 11	2nde	<input checked="" type="checkbox"/>	33	
2 12	2nde	<input type="checkbox"/>	0	
2 2	2nde	<input type="checkbox"/>	0	
2 3	2nde	<input checked="" type="checkbox"/>	35	
2 4	2nde	<input checked="" type="checkbox"/>	34	
2 5	2nde	<input type="checkbox"/>	0	
2 6	2nde	<input checked="" type="checkbox"/>	35	
2 7	2nde	<input checked="" type="checkbox"/>	33	
2 8	2nde	<input type="checkbox"/>	0	
2 9	2nde	<input type="checkbox"/>	0	
2BTS	Indéfini	<input type="checkbox"/>	0	
T ES1	Terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	33	
T ES2	Terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	32	
T ES3	Terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	33	
T L	Terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	28	

Page 2 sur 3

Activer des classes

L'activation permet de rendre Folios accessible pour les professionnels et les élèves des classes sélectionnées.

Activer

10. Renseigner si nécessaire le niveau des classes (ex. : 3^e, 2^{nde}...)

L'indication du niveau est automatique à partir de l'annuaire fédérateur (sauf anomalie liée aux remontées).

Un message d'alerte mentionne le nombre de classes pour lesquelles l'indication manuelle est nécessaire.

Cf. image ci-contre.

Votre établissement compte 2 classes dont le niveau n'est pas renseigné

Actuellement, cette procédure est possible pour toute classe :

- de la 6^e à la 3^e pour les collèges,
- de la 2^{nde} à la Tle pour les lycées.

En général, le nombre de classes correspond à celui de CAP et/ou de BTS de l'établissement (actuellement, niveau marqué comme « indéfini » : modification ultérieure à venir).

11. Vérifier le niveau des classes

Pour les classes qui vont travailler cette année avec Folios.

COMPTES EQUIPES ET ELEVES : ACTIONS NECESSAIRES.....

12. Vérifier les comptes « équipes » et « élèves » (création automatisée)

Recommandation : effectuer avec le moteur -. **image ci-contre** - une recherche couplée par classe et par profil (élèves ou professionnels).
Là encore, se limiter aux classes et aux personnels impliqués cette année.

Les comptes des personnels de l'établissement sont nommés comptes « professionnels ». Par défaut, tous les personnels de l'établissement, mais aussi du CIO de secteur, sont rattachés à ce groupe.

Pour les comptes « élèves » : déléguer éventuellement cette vérification aux PP.

13. Rattacher aux classes impliquées les comptes des personnels « sans classe »

Se limiter aux personnels s'impliquant dans l'utilisation de Folios : COP, CPE, professeur documentaliste...

14. Préciser les professeurs principaux de l'année et les COP

15. Si nécessaire, extraire et communiquer le fichier csv des comptes utilisateurs par classe (identifiants / mots de passes propres à Folios : élèves, professionnels, parent)

Pour que les utilisateurs puissent se connecter à Folios, la diffusion de ces comptes n'est pas nécessaire si la fédération d'identité est mise en place (ex. : ENT, téléservices, et prochainement pour les personnels : ARENA). Se renseigner sur les modalités de connexion à Folios en vigueur dans votre académie selon le profil (élève, professionnel, parent).

39 classes trouvées

Classe	Niveau	Active	Nombre d'élèves	Actions
1 ES1	1ère	✓	33	🔍 📄 📄
1 ES2	1ère	✓	34	🔍 📄 📄
1 ES3	1ère	✓	24	🔍 📄 📄
1 L	1ère	✓	27	🔍 📄 📄

exporter les comptes utilisateurs au format CSV

Etablissements ayant déjà utilisé Folios ou le WO : compte tenu de la centralisation de l'application, certains identifiants utilisés auparavant ont pu être modifiés. En cas de connexion directe à Folios, faites un export des comptes utilisateurs par mesure de sécurité avant toute séance en classe.

Groupes de travail La version 1.4 propose automatiquement une « **salle des profs** » : par défaut, tous les professionnels de l'établissement (mais aussi ceux du CIO de secteur) sont rattachés à ce groupe. Le référent peut également créer les groupes de travail selon les besoins : salle test, groupe d'élèves communs à plusieurs classes...

Sauvegardes En fin d'année scolaire notamment, voici quelques opérations à effectuer si les utilisateurs le souhaitent :

Pour les « professionnels » : récupération du contenu des espaces classes – ceux-ci sont vidés par la **procédure dite « de rentrée scolaire »** (qui actualise les données : classes, personnels et élèves). Les groupes de travail sont également vidés sauf s'ils sont renseignés comme étant « permanents » par le référent Folios.

Pour les « élèves » : sauvegardes de l'espace individuel, du CV et du profil.